

CAI
TB
- C57

Board of Canada Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

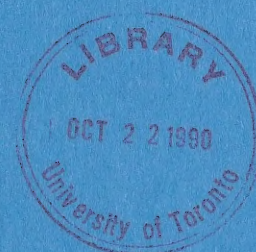


313

CLASSIFICATION STANDARD

TRANSLATION

Administrative and Foreign Service Category



CLASSIFICATION STANDARD

TRANSLATION

Administrative and Foreign Service Category

Issued by:

Classification, Human Resources
Information Systems and Pay Division
Personnel Policy Branch
May 1990

Effective date: April 30, 1990

©Minister of Supply and Services Canada 1990

Available in Canada through

Associated bookstores
and other booksellers

or by mail from

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT41-1/313-1990
ISBN 0-660-55840-8


Printed on paper
containing recycled fibers



Imprimé sur du papier
contenant des fibres recyclées

CONTENTS

	<u>PAGE</u>
INTRODUCTION	1
CATEGORY DEFINITION	2
GROUP DEFINITION	3
LEVEL DESCRIPTIONS	4
LIST OF BENCH-MARK POSITIONS	6



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761118485580>

INTRODUCTION

This standard describes the classification plan used to determine the relative difficulty of jobs allocated to the Translation Group. It consists of an introduction, definitions of the Administrative and Foreign Service Category and the Translation Group, level descriptions, and bench-mark position descriptions.

The level description method is used to classify jobs allocated to the Translation Group. Each of the five levels in the classification plan is described in terms of the primary features used to assign jobs to the level. Jobs are regarded as being of equal difficulty and are assigned to the same level when the duties and responsibilities best correspond, on the whole, with the description of that level and the bench-mark position descriptions that exemplify the level.

Bench-mark Positions

Bench-mark position descriptions exemplify each level with the exception of level one. Each description consists of a brief summary of duties and a list of the primary duties. The bench-mark position descriptions are an integral part of the plan and are used to ensure consistency in applying the level descriptions.

Use of the Standard

Four steps are to be followed in applying this classification standard:

1. the position description is studied to ensure understanding of the position as a whole. The relation of the position being evaluated to positions above and below it in the organization is also studied;
2. the allocation of the position to the category and group is confirmed by reference to the definitions and the descriptions of inclusions and exclusions;
3. the position is tentatively assigned to a level by comparing the duties and responsibilities of the position with the level descriptions. The position is tentatively assigned to that level that best corresponds on the whole with the duties and responsibilities of the position;
4. the description of the position being evaluated is compared with the descriptions of the bench-mark positions illustrating the level tentatively selected, and comparisons are also made with the descriptions of bench-mark positions for the levels above and below the level tentatively selected, as a check on the validity of the level selected.

Some positions may not entirely correspond to the description of the level or bench-mark position, owing to specific responsibilities and requirements recognized and authorized in the organization.

CATEGORY DEFINITION

The Administrative and Foreign Category is composed of occupational groups engaged in the planning, execution, conduct and control of programs serving the public interest, the political and economic relations between Canada and other countries, and the requirements of internal management in the Public Service of Canada.

Inclusions

Positions included in the category are those in which one or more of the following are of primary importance:

- the exercise of discretion requiring analysis of problems, evaluation of the alternative courses of action and selection of the particular course of action to be followed in applying rules and regulations, or in planning, organizing and co-ordinating the work of others;
- knowledge of the objectives of the organization, including government and departmental policies relating to the work performed; understanding of the rationale of the methods and procedures used; and exercise of discretion in determining courses of action;
- the continual exercise of delegated authority to achieve goals that are specified only in general terms;
- continuing responsibility for an administrative program or activity in which there is the requirement for the application of knowledge, principles or skills specific to a specialized body of knowledge or profession;
- the supervision or direction of any of the above activities.

Exclusions

Positions excluded from this category are those in which:

- there is an essential need for qualifications in a profession or specialized body of knowledge, recognized in the Scientific and Professional Category, in an advisory capacity without continuing responsibility for an administrative program or activity;
- the primary duties and responsibilities are included in the definition of any group in another category.

GROUP DEFINITION

The translation either in writing or in speech, and the simultaneous or consecutive interpretation, of one language to another; the provision of advice.

Inclusions

Positions included in the group are those in which one or more of the following duties is of primary importance:

- The translation or simultaneous or consecutive interpretation of one language to another.
- The revision, including editing, proofreading or checking, of translated material.
- The performance of terminological and linguistic research.
- The training of translators and interpreters.
- the supervision or direction of any of the above duties including the maintenance of production standards and quotas.

Also included are positions occupied by persons in training as translators or interpreters.

Exclusions

Positions excluded from the group are those in which the primary duties involve writing or editing in connection with the production of publicity material or the promotion of government activities, and those in which the primary duties are not translation or the editing of translated material.

LEVEL DESCRIPTIONSLevel 1

Training and developmental positions responsible for:

- translating selected texts. The work is subject to close revision.

Level 2

Positions responsible for at least two of the following:

- translating a variety of texts. The work is subject to selective revision or quality control;
- carrying out terminological research and analysis in different areas. The work is subject to quality control;
- revising selected texts translated by other translators or verifying the quality as required;
- verifying the quality of selected terminological research conducted by translators or other terminologists;
- carrying out simultaneous or consecutive interpretation of selected assignments (proceedings of parliamentary committees and of conferences and meetings in departments and agencies). The work is subject to evaluation.

Level 3

Positions responsible for at least two of the following:

- translating the most urgent, the most complex and the most important texts which require a high level of quality. The work is not generally subject to quality control;
- carrying out particularly complex terminological research and analysis in different areas. The work is not generally subject to quality control; *
- revising a variety of texts translated by other translators or verifying the quality as required; *
- verifying the quality of a variety of terminological research conducted by team members;*
- carrying out simultaneous or consecutive interpretation of the proceedings of Parliament, commissions, conferences and meetings involving government departments and agencies. The work is subject to evaluation;
- supervising the work of a team of translators or terminologists.

* Exception: the combination of two of these responsibilities is not sufficient.

Level 4

Positions responsible for:

- directing the activities of teams of translators or terminologists or interpreters in accordance with clients' needs;

or

- carrying out simultaneous or consecutive interpretation of the most prestigious, the most complex and the most important proceedings of Parliament, commissions, conferences and meetings involving government departments and agencies and evaluating the interpretation done by other interpreters.

Level 5

Positions responsible for:

- managing an organization providing language services to a clientele with particular or varied requirements (such as multilingual or specialized translation, interpretation, terminology) and requiring a significant degree of coordination.

LIST OF BENCH-MARK POSITIONS

<u>Bench-mark Position No.</u>	<u>Descriptive Title</u>	<u>Level</u>
1	Translator	2
2	Translator-Interpreter	2
3	Terminologist	2
4	Senior Translator	3
5	Interpreter	3
6	Team Leader (Translation)	3
7	Team Leader (Terminology)	3
8	Senior Interpreter	4
9	Unit Head (Translation)	4
10	Unit Head (Terminology)	4
11	Director, Central Translation Services	5
12	Director, Linguistic Services	5

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTIONS

Bench-mark position descriptions are to provide raters with guidance in the interpretation and application of the level descriptions. They were developed at the time this standard was updated to provide examples of specific job features that illustrate the category and group inclusions as well as the level descriptions.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 1

Level: 2

Descriptive Title: Translator

Summary

Reporting to a team leader, translates a variety of texts from English to French or from French to English in accordance with Translation Bureau standards; carries out terminological research related to texts being translated; revises selected texts translated by other translators or controls the quality as required; performs other duties.

Duties% of time

- | | |
|--|----|
| <p>1. Translates a variety of texts from English to French or from French to English in accordance with Translation Bureau standards</p> <ul style="list-style-type: none"> - by reading the source text, - by translating the source text into the target language, using the appropriate medium, - by submitting the translation to the team leader or client, as appropriate, within the stated deadline, and - by reviewing any changes made to the translation by the team leader and discussing them, if necessary. | 70 |
| <p>2. Carries out terminological research related to texts being translated in order to clarify the meaning of terms and expressions, facilitate subsequent research, and ensure cross-cultural equivalence between source and target texts</p> <ul style="list-style-type: none"> - by consulting specialized dictionaries, reference works, bilingual documents and, if necessary, previous translations, - by querying the terminology bank, - by communicating where necessary with the team leader, with the author of the source text, with specialists in the field concerned or with other translators, and - by participating in the establishment of a central card index. | 10 |
| <p>3. Revises selected texts translated by other translators or controls the quality as required</p> <ul style="list-style-type: none"> - by analysing the form and content of source and target texts, - by making the necessary changes to the translation, checking for errors in spelling, grammar and style, and ensuring terminological consistency and cross-cultural equivalence between the translation and the source text, | 10 |

- by communicating with the author, if necessary, in order to ensure that the message of the source text has been accurately conveyed in the target text,
 - by ensuring, in so far as possible, that the translation is both accurate and stylistically appropriate, and
 - by explaining to the translator, if necessary, any corrections made.
4. Performs other duties, such as providing linguistic advice to clients, and taking part in conferences, symposiums and seminars of interest to the profession. 10

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 2

Level: 2

Descriptive Title: Translator-Interpreter

Summary

Reporting to a team leader, translates a variety of texts from English to French and from French to English in accordance with Translation Bureau standards; interprets the proceedings of parliamentary committees and other government agencies from one of Canada's official languages to the other; carries out terminological research; revises selected texts translated by other translators or controls the quality as required; performs other duties.

Duties% of time

- | | |
|--|----|
| 1. Translates a variety of texts from English to French and from French to English in accordance with Translation Bureau standards | 40 |
| <ul style="list-style-type: none"> - by reading the source text, - by translating the source text into the other language, using the appropriate medium, - by returning the translation within the prescribed deadline, and - by reviewing changes made to the translation by the reviser and discussing them as necessary. | |
| 2. Interprets the proceedings of parliamentary committees and other government agencies from one of Canada's official languages to the other | 40 |
| <ul style="list-style-type: none"> - by preparing self through reading of background material and terminological research, - by listening to the speaker's words and reproducing them simultaneously in the other language, conforming to inflections, style and tone of the speaker, - by using electronic equipment designed for this purpose, and - by occasionally carrying out simultaneous "elbow" interpretation without the aid of electronic equipment. | |
| 3. Carries out terminological research in order to clarify the meaning of terms and expressions, facilitate subsequent research, and provide cross-cultural equivalence between source and target texts within a specific context | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - by consulting specialized dictionaries, reference works, bilingual documents and, if necessary, previous translations, - by querying the terminology bank, | |

- by communicating where necessary with the reviser, with the author of the source text, with specialists in the field or with other translators, and
 - by participating in the establishment of the unit's central card index.
4. Revises selected texts translated by other translators or controls the quality as required 5
- by analysing the form and content of source and target texts,
 - by making the necessary changes to the translation, checking for errors in spelling, grammar and style, and ensuring terminological consistency and cross-cultural equivalence between the translation and the source text,
 - by communicating with the author, if necessary, in order to ensure that the message of the source text has been accurately conveyed in the target text,
 - by ensuring, in so far as possible, that the translation is both accurate and stylistically appropriate, and
 - by explaining to the translator, if necessary, any corrections made.
5. Performs other duties, such as taking part in conferences, symposiums or seminars of interest to the profession. 5

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 3

Level: 2

Descriptive Title: Terminologist

Summary

Reporting to a team leader, carries out lexical, terminological, documentary or linguistic research assignments for a variety of purposes in accordance with the unit's established work methods and practices; revises selected documents from the standpoint of terminology or language or controls the quality as required; participates, as required, in the training of newly appointed terminologists or trainees, and in information sessions aimed at various interest groups; performs other duties.

Duties% of time

- | | |
|--|----|
| <p>1. Carries out lexical, terminological, documentary or linguistic research assignments for a variety of purposes in accordance with the unit's established work methods and practices</p> <ul style="list-style-type: none"> - by drawing up project profiles and submitting them for approval, - by identifying appropriate work methods and practices and adapting them where necessary, - by carrying out the necessary research and processing the collected data on the appropriate medium for the desired product, - by providing a term-research service, - by preparing publications tailored to the needs of the client, - by supplying data for the terminology bank and participating in the bank's data management, and - by participating in validation and standardization projects. | 70 |
| <p>2. Revises selected documents from the standpoint of terminology or language or controls the quality as required</p> <ul style="list-style-type: none"> - by evaluating the quality of documents submitted, - by making the required improvements and justifying them where necessary, - by informing the superior or the client of the results of the evaluation, and - by filling out the required evaluation reports. | 15 |

	<u>% of Time</u>
3. Participates, as required, in the training of newly appointed terminologists or trainees, and in information sessions aimed at various interest groups	10
- by preparing the necessary documents for workshops or information sessions,	
- by leading such workshops or information sessions,	
- by directing the practical assignments carried out by trainees, and	
- by evaluating the work done.	
4. Performs other duties, such as	5
- drawing up monthly activity reports and any other reports required,	
- attending meetings, conferences and courses, and	
- carrying out documentary research in order to acquire reference works and specialized documentation potentially useful for terminology work.	

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 4

Level: 3

Descriptive Title: Senior Translator

Summary

Reporting to the unit head and in direct consultation with clients, produces high quality final translations from English into French or from French into English of the most urgent, the most complex and the most important texts; as a resource person, gives advice to other translators and participates in their training and development and evaluates the quality of contract translations; performs other duties.

Duties% of time

1. Produces high quality final translations from English into French or from French into English of the most urgent, the most complex and the most important texts
 - by reading the source text and analysing its content, style and terminology,
 - by consulting the client to ascertain the intended destination and impact of the translation in order to determine the level of language to use, to identify specific requirements, to obtain any additional reference material that may be necessary, and to establish deadlines,
 - by doing the necessary terminological and documentary research,
 - by consulting the terminology bank,
 - by ensuring that the wording of the translation clearly reflects the intent of the author of the source text,
 - by producing a final version that meets the client's requirements and the standards of the Translation Bureau,
 - by consulting at times with the unit head, clients and other translators to clarify certain passages of a text and thus ensure accuracy of the translation,
 - by noting terminological findings, and recording any neologisms,
 - by completing appropriate terminology records in the established format, with documentary and bibliographical notes, and forwarding them for entry in the terminology bank for future Bureau-wide access, and
 - by explaining to the client any passages in the final translation that may give rise to questions, or suggesting alternate wordings, to ensure that the accuracy and quality of the final product meet the client's requirements and the standards of the Bureau.

75

	<u>% of Time</u>
2. As a resource person, gives advice to other translators and participates in their training and development and evaluates the quality of contract translations	20
<ul style="list-style-type: none">- by advising other translators on terminology, style and grammar,- by occasionally revising the work of other translators and, if necessary, making comments or recommendations concerning terminology and style, and- by acting at times as a monitor to a junior translator, checking work and providing counselling in order to help improve skills and develop knowledge of the client department's particular requirements, organization, operations and regulations.- participating in the work of Translation Bureau committees or working groups,- directing special project teams,- leading occasional workshops for translators or groups from outside the Public Service.	
3. Performs other duties, such as	5
<ul style="list-style-type: none">- reviewing work records to ensure that the standards corresponding to the level are being met, and suggesting workload adjustments to the unit head,- informing clients of services available from the Translation Bureau and, as required, working with them to plan projects involving the Bureau's services, and- attending or participating in conferences, symposiums or seminars of interest to the profession.	

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 5

Level: 3

Descriptive Title: Interpreter

Summary

Reporting to the unit head, carries out simultaneous interpretation and occasional consecutive interpretation, from English to French and from French to English, at conferences, parliamentary debates and board and commission meetings, or in response to the needs of government departments or agencies; translates material from English to French and from French to English in accordance with Translation Bureau standards; revises a variety of translations; performs other duties.

Duties% of time

- | | |
|---|----|
| <p>1. Carries out simultaneous interpretation and occasional consecutive interpretation, from English to French and from French to English, at conferences, parliamentary debates and board and commission meetings, or in response to the needs of government departments or agencies</p> <ul style="list-style-type: none"> - by preparing self through reading of background material and terminological research, - by listening to the speaker's words and producing them simultaneously or consecutively in the other language, while conforming to inflections, style and tone of the speaker, - by using electronic equipment designed for this purpose, and - by informing the senior interpreter, after each assignment, of any circumstances that may have impaired the quality of the work. | 80 |
| <p>2. Translates material from English to French and from French to English in accordance with Translation Bureau standards.</p> <ul style="list-style-type: none"> - by reading the source text, - by translating the source text into the other language, using the appropriate medium, - by doing the necessary research in dictionaries, specialized documents and terminology files so as to clarify the meaning of terms and expressions and ensure cross-cultural equivalence between source and target texts, - by querying the terminology bank, - by communicating where necessary with the author of the source text, with specialists in the field or with colleagues, | 10 |

- by returning the translation within the prescribed deadline, and
- by reviewing changes made and discussing them with the reviser as necessary.

3. Revises a variety of translations

5

- by analysing the form and content of source and target texts,
- by making the necessary changes to the translation, checking for errors in spelling, grammar and style, and ensuring terminological consistency and cross-cultural equivalence between the translation and the source text,
- by communicating with the author, if necessary, in order to ensure that the message of the source text has been accurately conveyed in the target text,
- by ensuring, in so far as possible, that the translation is both accurate and stylistically appropriate, and
- by explaining to the translator, if necessary, any corrections made.

4. Performs other duties, such as

5

- co-ordinating the activities of a team of translator-interpreters and taking an active part in their work as required,
- attending courses arranged by the Translation Bureau, and
- occasionally participating in conferences, symposiums and seminars of interest to the profession.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 6

Level: 3

Descriptive Title: Team Leader (Translation)

Summary:

Reporting to the unit head, supervises the work of a team of translators, whose number and level may vary according to the nature of the work performed; translates the most urgent, the most important or the most complex texts; performs other duties.

Duties% of time

- | | |
|---|----|
| <p>1. Supervises the work of a team of translators, whose number and level may vary according to the nature of the work performed</p> <ul style="list-style-type: none"> - by balacing the team's workload and co-ordinating activities with a view to meeting deadlines, - by suggesting to the translators work methods that will help improve their performance, and ensuring that each person receives the training required to work at full potential. - by encouraging and motivating them to improve their performance and attain the production objectives set for them, - by appraising their performance and suggesting any new assignments, transfers, promotions or other measures that would best serve their interests and the interests of the unit, - by analysing the form and content of source and target texts, - by making the necessary improvements to the translation, ensuring terminological consistency and checking for cross-cultural equivalence between the source and target texts, - by communicating with the author, if necessary, in order to ensure that the message has been accurately conveyed, - by explaining to the translator any changes made, - by advising team members and colleagues on problems of terminology or style, and - by ensuring that each person has access to all the information required. | 80 |
| <p>2. Translates the most urgent, the most important or the most complex texts</p> <ul style="list-style-type: none"> - by translating the source text into the target language, using the appropriate medium, | 10 |

- by carrying out the required research so as to ensure cross-cultural equivalence between the source and target texts, and
- by complying with clients' deadlines.

3. Performs other duties, such as

10

- taking over the work of absent translators,
- directing and co-ordinating terminological research for the preparation of glossaries and central terminology files, and
- taking part in conferences, symposiums and seminars of interest to the profession.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 7

Level: 3

Descriptive Title: Team Leader (Terminology)

Summary

Reporting to the unit head, supervises the work of a team of terminologists, whose number and level may vary according to the nature of the work performed; carries out urgent or high-priority terminology assignments; performs other duties.

Duties% of time

- | | |
|--|----|
| 1. Supervises the work of a team of terminologists, whose number and level may vary according to the nature of the work performed | 75 |
| <ul style="list-style-type: none"> - by organizing and directing projects assigned to his team, - by co-ordinating and allocating the team's activities, - by drawing up the team's work plan on the basis of the unit's work plan, and ensuring that deadlines are met, - by directing terminological or documentary research, - controlling the quality of the team's work, - by maintaining working contacts with clients, - by evaluating team members' performance, - by directing, when necessary, special large-scale projects. | |
| 2. Carries out urgent or high-priority terminology assignments | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> - by performing the necessary research as efficiently as possible, given the constraints involved, - by preparing particularly complex files within very tight deadlines, - by writing articles for professional or specialized journals, - by analysing certain terminological documents for various purposes, notably project planning and storage, and - by giving advice on matters of language and terminology to unit members, clients and others. | |

	<u>% of Time</u>
3. Performs other duties, such as	10
- controlling the quality of terminological research conducted by translators,	
- participating in conferences, symposiums and seminars of interest to the profession,	
- leading workshops and information sessions for terminologists, translators and various outside groups, and	
- carrying out administrative duties assigned by the unit head.	

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 8

Level: 4

Descriptive Title: Senior Interpreter

Summary

Reporting to the director, carries out simultaneous interpretation and occasional consecutive interpretation of the most prestigious, the most complex and the most important proceedings of Parliament, commissions, conferences and meetings involving government departments and agencies and heads a team of interpreters; evaluates the work of both in-house and freelance interpreters; assumes responsibility for the selection, training and development of interpreters; performs other duties.

Duties% of time

- | | |
|--|----|
| <p>1. Carries out simultaneous interpretation and occasional consecutive interpretation of the most prestigious, the most complex and the most important proceedings of Parliament, commissions, conferences and meetings involving government departments and agencies, and heads a team of interpreters</p> <ul style="list-style-type: none"> - by preparing self through reading of background material and terminological research, - by listening to the speaker's words and reproducing them simultaneously or consecutively in the other language, while conforming to his inflections, style and tone, - by advising new interpreters on ways of improving their performance, - by helping the team provide the best possible interpretation service, and - by taking on a fair share of the workload. | 40 |
| <p>2. Evaluates the work of both in-house and freelance interpreters</p> <ul style="list-style-type: none"> - by monitoring their performance, - by recommending standards for the accreditation and decertification of freelance interpreters, - by appraising the interpreters' performance and setting objectives for them, and - by preparing annual performance appraisals for in-house interpreters and periodic reports on the performance of freelance interpreters. | 35 |

	<u>% of Time</u>
3. Assumes responsibility for the selection, training and development of interpreters	20
- by developing training and development programs in accordance with the policies, objectives and mandate of the Translation Bureau,	
- by preparing, administering and making tests, examinations and competitions,	
- by organizing training courses, and	
- by advising senior management on training and development needs.	
4. Performs other duties, such as acting as "consulting interpreter" and carrying out special projects.	5

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 9

Level: 4

Descriptive Title: Unit Head (Translation)

Summary

Reporting to the director, directs the activities of a translation unit; establishes and maintains relations with its clients; translates if necessary the most urgent, the most important or the most complex texts and controls the quality of complex translations; performs other duties.

Duties% of time

1. Directs the activities of a translation unit

60

- by receiving texts from clients and allocating them among the teams according to the skills and workloads of individual translators,
- by establishing priorities and production objectives so as to maximize the unit's output,
- by co-ordinating the work of teams and adapting work methods and procedures to specific requirements,
- by checking the translators' work and accepting or rejecting it on the basis of Translation Bureau standards,
- by periodically checking each translator's output and ensuring that texts are returned promptly to clients,
- by forecasting the unit's personnel, office space and supply requirements, and reporting these to the appropriate officials,
- by directing the organization of a library and a terminology card index to facilitate the translators' research and help them improve their performance,
- by implementing the work plan and monitoring progress,
- by participating as a member of selection boards for staffing positions within the unit,
- by assigning employees to the various work stations,
- by overseeing the training of the unit's staff so that each employee can develop full potential,
- by motivating the translators and encouraging them to improve their performance and maintain harmonious relations within the group,

- by periodically preparing the translators' performance appraisals, pointing out in them their individual achievements and opportunities for career development, and suggesting new assignments, transfers or promotions, as appropriate, and by discussing their appraisals with them, and
 - by making the best possible use of the unit's human resources and helping each employee achieve full potential.
2. Establishes and maintains relations with the unit's clients 20
- by communicating with clients to determine their needs,
 - by establishing priorities, and
 - by providing them with the translation service they require.
3. Translates if necessary the most urgent, the most important or the most complex texts and controls the quality of complex translations. 10
4. Performs other duties, such as 10
- taking over the work of absent staff,
 - participating in specialized research,
 - occasionally attending conferences, symposiums and seminars of interest to the profession, and
 - directing special projects.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 10

Level: 4

Descriptive Title: Unit Head (Terminology)

Summary

Reporting to the Director of Terminology and Linguistic Services, directs the activities of a terminology unit; organizes and maintains working relations between the unit and its clients; controls the quality of complex assignments and, when necessary, carries out urgent or high-priority terminology assignments; performs other duties.

Duties% of time

1. Directs the activities of a terminology unit

65

- by analysing and evaluating clients' needs,
- by setting priorities and drawing up the work plan in such a way as to optimize the unit's performance,
- by forecasting the unit's needs in terms of human, financial and material resources;
- by creating teams in such a way as to make the most effective use of resources and to maintain motivation and a positive work atmosphere,
- by allocating assignments among the teams according to the skills and workloads of individual members,
- by co-ordinating the teams' work, and adapting work methods and procedures to specific requirements,
- by ensuring that deadlines are met,
- by implementing the unit's work plan and monitoring progress,
- by planning, co-ordinating and controlling the training and development of the unit's staff so that each employee can develop his full potential,
- by performing administrative duties related to personnel, notably staffing and classification,
- by sitting on selection boards to staff positions within the unit, and
- by evaluating subordinates' performance, indicating their concrete achievements and opportunities for development, suggesting any new career orientations, transfers or promotions, and discussing their evaluations, and
- by making the best possible use of the unit's human resources and helping each employee to achieve his full potential.

	<u>% of Time</u>
2. Organizes and maintains working relations between the unit and its clients	20
- by establishing an effective communication system for discussing clients' needs,	
- by setting work priorities, and	
- by providing the appropriate services.	
3. Controls the quality of complex assignments and, when necessary, carries out urgent or high-priority terminology assignments.	10
4. Performs other duties, such as	5
- participating in special projects,	
- representing the Bureau at symposiums or conferences, and	
- giving advice on professional and administrative matters.	

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 11

Level: 5

Descriptive Title: Director, Central Translation Services

Summary

Reporting to the Director General, manages a central translation services directorate which delivers translation services and language advice in specialized areas to all federal government departments and agencies; co-ordinates the services provided by the directorate to clients and ensures liaison between the directorate and its clients; performs other duties.

Duties% of time

- | | |
|--|----|
| 1. Manages a central translation services directorate which delivers translation services and language advice in specialized areas to all federal government departments and agencies | 65 |
| <ul style="list-style-type: none">- by planning and drawing up the directorate's program of activities in order to implement the Bureau's policy on translation services and language advice,- by setting the translation units' service and performance objectives,- by preparing and distributing administrative directives needed to attain the objectives,- by estimating the cost of planned services and drawing up the corresponding budgets,- by setting up an expenditure control system and authorizing large expenditures,- by evaluating the translation units' efficiency and effectiveness and recommending measures to increase productivity or improve the quality of services provided and, if necessary, changing the existing organizational structure or reallocating resources,- by establishing a service policy in accordance with the Bureau's priorities,- by co-ordinating the activities of the directorate with those of other directorates in the Bureau, and- by setting up the necessary control mechanisms to ensure that the Bureau's service and quality requirements are met. | |
| 2. Co-ordinates the services provided by the directorate to clients and ensures liaison between the directorate and its clients | 25 |
| <ul style="list-style-type: none">- by analysing the needs of a varied clientele in order to plan delivery of services and allocation of resources, | |

- by acting as the Bureau's representative in drawing up co-operative agreements with client organizations to increase the efficiency and effectiveness of the services provided by the directorate, and
- by communicating regularly with managers in the directorate and officials of client organizations to assess the degree of client satisfaction and identify new needs that will enable the development of new service strategies.

3. Performs other duties, such as

10

- advising the Director General on the Branch's service policies and administration,
- representing the Bureau, the Department or, on occasion, the federal government at important meetings in Canada or abroad,
- planning and directing large-scale projects for the Bureau, and
- sitting on or chairing various intersectoral committees, such as the accreditation committee.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 12

Level: 5

Descriptive Title: Director, Linguistic Services

Summary

Reporting to the Director of Terminology and Linguistic Services, administers a directorate responsible for quality control of texts translated by in-house or freelance translators, marking of examinations, training and development of translators and terminologists, preparation of instructional materials, and dispensing of linguistic advice to the Bureau's translation units, other government services and the general public; co-ordinates the services provided by the Linguistic Services Directorate (LSD), and maintains relations between the Directorate and its clients; performs other duties.

Duties% of time

- | | |
|---|-----------|
| <p>1. Administers a directorate responsible for quality control of texts translated by in-house or freelance translators, marking of examinations, training and development of translators and terminologists, preparation of instructional materials, and dispensing of linguistic advice to the Bureau's translation units, other government services and the general public</p> <ul style="list-style-type: none"> - by analysing the needs of a varied clientele in order to plan the provision of services and the allocation of resources, - by planning and drawing up the Directorate's work plan and the program of activities of the units that make up the LSD in order to provide the services requested by clients, - by setting service and performance objectives for the Directorate's managers, - by issuing and distributing administrative directives needed to attain these objectives, - by evaluating the units' efficiency and effectiveness and recommending measures to increase productivity or improve the quality of services provided, and if necessary changing the existing organizational structure or reallocating resources, - by establishing a service policy in accordance with the Bureau's priorities, - by co-ordinating the Directorate's activities with those of the Bureau's other sectors, - by validating and, where necessary, modifying evaluation and training procedures, along with the related management information systems, - by ensuring that the Continuing Evaluation Survey (CES) operates smoothly and that the results are passed on to the proper authorities for subsequent inclusion in Part III of the Estimates, - by setting up the necessary control mechanisms to ensure that the Bureau's service and quality requirements are met, | <p>65</p> |
|---|-----------|

	<u>% of Time</u>
<ul style="list-style-type: none">- by forecasting the Directorates' needs in terms of human, financial and material resources,- by allocating staff to the various units in such a way as to make the most effective use of resources and to maintain a positive work atmosphere,- by planning, co-ordinating and controlling the training and development of the Directorate's staff so that each employee can develop full potential,- by performing administrative duties related to personnel, notably staffing and classification,- by sitting on selection boards to staff positions within the Directorate,- by drawing up the Directorate's budget,- by setting up and implementing an expenditure control system, and- by authorizing major expenditures.	
2. Co-ordinates the services provided by the Linguistic Services Directorate and maintains relations between the Directorate and its clients	25
<ul style="list-style-type: none">- by communicating regularly with unit heads in the operational sector and officials of client organizations to assess the degree of client satisfaction and identify new needs that will enable him to develop new service strategies,- by drawing up, as a representative of the Bureau, co-operation agreements with a varied clientele to increase the efficiency and effectiveness of the services provided by the Directorate,- by co-operating with Translation Operations, Personnel and Service Contracts managers in resolving contentious evaluation cases, and by communicating, if necessary, with the translators or firms concerned,- by administering the Official Languages and Translation Sector's program of practicums in translation and terminology,- by establishing and maintaining contact with representatives of foreign governments, with officials from Canadian universities offering translation or terminology programs, and with managers of units hosting trainees,- by assigning trainees to different host units according to their skills, backgrounds and availability,- by monitoring the trainees' progress,- by making an assessment of the practicum once it has been completed, and- by forwarding the results and evaluations to the representatives of the foreign governments or to the Canadian university officials, as the case may be, and to the Bureau's senior management.	

% of Time

3. Performs other duties, such as

10

- advising the Bureau's senior management on the LSD's service guidelines and administration, on linguistic and translation quality standards, on training policies, needs and activities, and on language and translation issues,
- representing the Bureau, the Department or, on occasion, the federal government at important meetings, symposiums or congresses held in Canada or abroad,
- planning and directing large-scale projects for the Bureau, and
- sitting on or chairing various intersectoral committees, such as the accreditation committee and the recruitment committee.

- Procéder à la répartition des stagiaires entre les différents services d'accueil en fonction des compétences, des antécédents et des disponibilités de chacun.
- Assurer le suivi pendant le stage pratique.
- Faire le bilan une fois le stage pratique terminé.
- Communiquer les résultats et les évaluations aux représentants de gouvernements étrangers ou aux responsables des universités canadiennes, selon le cas, et à la haute direction du Bureau.

3. Remplir d'autres fonctions, par exemple:

10

- Fournir avis et conseils à la haute direction du Bureau sur les lignes de conduite de service et l'administration de la DSL, sur les normes de qualité linguistique et traductionnelle, sur les politiques, besoins et activités de formation, et sur des questions controversées en matière de langue et de traduction.
- Représenter le Bureau, le Ministère ou, à l'occasion, le gouvernement fédéral au Canada et à l'étranger lors de réunions, colloques ou congrès importants.
- Planifier et diriger des projets d'envergure pour le Bureau.
- Participer à divers comités intersectoriels tels que le Comité d'accréditation et le Comité de recrutement ou en assurer la présidence.

- Assurer le bon fonctionnement du Système d'évaluation continue (SEC) et la transmission des résultats aux instances intéressées pour intégration éventuelle dans la Partie III du Budget des dépenses.
- Mettre en place les contrôles nécessaires visant le respect des exigences de service et de qualité du Bureau.
- Prévoir les besoins en matière de ressources humaines, financières et matérielles de la Direction.
- Répartir le personnel entre les divers services de manière à exploiter au maximum les ressources et à maintenir un bon climat de travail.
- Planifier, coordonner et contrôler la formation et le perfectionnement du personnel de la Direction pour assurer le développement maximal de chacun.
- Prendre des mesures touchant le personnel, notamment la dotation et la classification.
- Participer aux comités de sélection de son personnel.
- Etablir le budget de la Direction.
- Mettre en place et exploiter un système de contrôle des dépenses.
- Autoriser des dépenses importantes.

2. Coordonner les services assurés par la Direction des services linguistiques et assurer les relations entre la Direction et ses clients:

- Communiquer régulièrement avec les chefs de service du secteur opérationnel et avec les responsables des organismes clients afin d'évaluer le degré de satisfaction de la clientèle et de définir les besoins nouveaux qui lui permettront de mettre au point de nouvelles stratégies de service.
- Etablir, à titre de représentant du Bureau, des ententes de collaboration avec une clientèle diversifiée afin d'accroître l'efficacité des services offerts par la Direction.
- Collaborer avec les gestionnaires des opérations de traduction, de la Direction générale du personnel et de la Direction des marchés de service pour régler des cas d'évaluation litigieux et communiquer, le cas échéant, avec les maisons de traduction ou les traducteurs concernés.
- Administrer le Programme des stages pratiques en traduction et en terminologie du secteur.
- Etablir et assurer la communication avec les représentants de gouvernements étrangers, les responsables des différentes universités canadiennes offrant le programme de traduction ou de terminologie, ainsi qu'avec les gestionnaires des services d'accueil.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Niveau: 5

Numéro du poste-repère: 12

Titre descriptif: Directeur des Services Linguistiques

Résumé

Sous la surveillance du directeur de la Terminologie et des Services Linguistiques, administrer une direction centrale chargée du contrôle de la qualité de textes traduits par des traducteurs fonctionnaires ou pigistes, de la formation et du perfectionnement en traduction et en terminologie, de la préparation de matériel didactique et de la prestation de conseils linguistiques à l'intention des services de traduction du Bureau, d'autres services gouvernementaux et du grand public; coordonner les services assurés par la Direction des services linguistiques (DSL) et assurer les relations entre la Direction et ses clients; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Administrer une direction centrale chargée du contrôle de la qualité de textes traduits par des traducteurs fonctionnaires ou pigistes, de la correction d'exams, de la formation et du perfectionnement en traduction et en terminologie, de la préparation de matériel didactique et de la prestation de conseils linguistiques à l'intention des services de traduction du Bureau, d'autres services gouvernementaux et du grand public:

- Analyser les besoins d'une clientèle diversifiée afin de planifier la prestation des services et l'affectation des ressources.
- Planifier et établir le plan de travail de la Direction et le programme d'activités des services qui constituent la DSL afin d'assurer les services demandés par les clients.
- Fixer les objectifs de service et de rendement des gestionnaires de la Direction.
- Emettre et diffuser les directives administratives nécessaires à l'atteinte des objectifs.
- Evaluer l'efficacité des services et recommander des mesures permettant d'augmenter la productivité et la qualité des services fournis, tout en modifiant, au besoin, la structure organisationnelle en place ou en réalisant les ressources.
- Etablir une politique de service axée sur les priorités du Bureau.
- Harmoniser les activités de la Direction avec celles des autres secteurs du Bureau.
- Assurer la validation et, le cas échéant, la modification des procédures d'évaluation et de formation ainsi que des systèmes d'information de gestion pertinents.

- Etablir, à titre de représentant du Bureau, des ententes de collaboration avec les organismes clients afin d'accroître l'efficacité des services offerts par sa direction;
- Communiquer régulièrement avec les gestionnaires de sa direction et les fonctionnaires des organismes clients afin d'évaluer le degré de satisfaction de la clientèle et de définir les besoins nouveaux qui permettront la mise au point de nouvelles stratégies de services.

3. Remplir d'autres fonctions connexes, par exemple:

- Fournir des avis au directeur général sur les lignes de conduite de service et l'administration de la direction générales;
- Représenter le Bureau, le ministère, ou à l'occasion le gouvernement fédéral, au Canada et à l'étranger lors de réunions importantes;
- Planifier et diriger des projets d'envergure pour le Bureau;
- Participer à divers comités intersectoriels, tels que le comité d'accréditation ou les présider.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Niveau: 5

Titre descriptif: Directeur, Services centraux

Résumé

Sous la surveillance du directeur général, administrer une direction de sections centralisées offrant des services de traduction et de conseils linguistiques dans des domaines spécialisés à l'ensemble des ministères et organismes de l'administration fédérale; coordonner les services assurés à la clientèle par sa direction et assurer les relations entre la direction et les clients; remplir d'autres fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

1. Administrer une direction de sections centralisées offrant des services de traduction et de conseils linguistiques dans des domaines spécialisés à l'ensemble des ministères et organismes de l'administration fédérale:

65

- Planifier et établir le programme d'activités de la direction afin d'appliquer la politique de service du Bureau en matière de traduction et de conseils linguistiques;
- Fixer les objectifs de service et de rendement des sections;
- Émettre et diffuser les directives administratives nécessaires à l'atteinte des objectifs;
- Évaluer les coûts des services prévus et établir les budgets correspondants;
- Mettre en place un système de contrôle de dépenses et autoriser les dépenses importantes;
- Évaluer l'efficacité et l'efficacités des sections et recommander des mesures permettant d'augmenter la productivité et la qualité des services fournis, en modifiant au besoin la structure organisationnelle en place ou en réaffectant les ressources;
- Établir une politique de service axée sur les priorités du Bureau;
- Harmoniser les activités de sa direction avec celles des autres directions du Bureau;
- Mettre en place les contrôles nécessaires au respect des exigences de service et de qualité du Bureau.

2. Coordonner les services assurés à la clientèle par sa direction et assurer les relations entre la direction et les clients:

25

- Analyser les besoins d'une clientèle diversifiée afin de planifier la prestation des services et l'affectation des ressources;

% du temps

- Gérer le mieux possible ses ressources humaines et permettre à chacun de réaliser son plein potentiel.
- 2. Organiser et assurer les relations opérationnelles entre le service et les clients: 20
 - Communiquer avec les clients pour connaître leurs besoins.
 - Etablir les priorités de travail.
 - Fournir aux clients les services qu'ils requièrent.
- 3. Contrôler la qualité de travaux complexes et effectuer, au besoin, des travaux technologiques urgents ou prioritaires. 10
- 4. Remplir d'autres fonctions, par exemple: 5
 - Participer à des projets spéciaux.
 - Représenter le Bureau à des colloques ou conférences.
 - Fournir des avis et des conseils d'ordre professionnel et administratif.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 10

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef de service (Terminologie)

Résumé

Sous la surveillance du directeur de la Terminologie et des Services linguistiques, diriger les activités d'un service de terminologie; organiser et assurer les relations opérationnelles entre le service et les clients; contrôler la qualité de travaux complexes, et effectuer, au besoin, des travaux terminologiques urgents ou prioritaires; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Diriger les activités d'un service de terminologie:

65

- Analyser et évaluer les besoins de sa clientèle.
- Etablir les priorités et le plan de travail du service de façon à maximiser le rendement du service.
- Prévoir les besoins en ressources humaines, financières et matérielles.

- Constituer des équipes de manière à exploiter au maximum les ressources et à maintenir la motivation et un bon climat de travail.

- Répartir le travail entre les équipes en fonction des compétences individuelles des subordonnés et de leur charge de travail.

- Coordonner le travail des équipes, et adapter les pratiques et méthodes de travail, de façon à satisfaire des exigences particulières.

- Veiller au respect des délais fixés.

- Assurer le suivi au plan de travail du service.

- Planifier, coordonner et contrôler la formation et le perfectionnement du personnel du service pour assurer le développement maximal de chacun.

- Prendre des mesures touchant le personnel, notamment la dotation et la classification.

- Participer aux comités de sélection de son personnel.

- Évaluer périodiquement le rendement de ses subordonnés, y signaler les réalisations de chacun et les possibilités de perfectionnement qui s'offrent à eux, proposer qu'ils soient, au besoin, mutés, promus ou réorientés, et en discuter avec l'intéressé.

- Faire périodiquement l'évaluation des traducteurs, y signaler les réalisations de chacun et les possibilités de perfectionnement qu'il s'offrent à eux, proposer qu'ils soient, au besoin, mutés, promus ou réorientés, en discuter avec l'intéressé.
- Gérer le mieux possible ses ressources humaines et permettre à chacun de réaliser son plein potentiel.
- 2. Etablir et entretenir des relations avec les clients: 20
 - Communiquer avec les clients pour connaître leurs besoins;
 - Etablir les priorités.
 - Leur fournir les services de traduction qu'ils requièrent.
- 3. Traduire, au besoin, les textes les plus urgents, les plus importants ou les plus complexes et contrôler la qualité des traductions complexes. 10
- 4. Remplir d'autres fonctions, par exemple: 10
 - Suppléer, s'il y a des absents, au manque à produire.
 - Participer à des recherches spécialisées.
 - Assister, à l'occasion, à des conférences, à des colloques ou à des séminaires intéressant la profession.
 - Diriger des projets spéciaux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef de service (Traduction)

Résumé

Sous la surveillance du directeur, diriger un service de traduction; établir et entretenir des relations avec les clients; traduire, au besoin, les textes les plus urgents, les plus importants ou les plus complexes et contrôler la qualité des traductions complexes; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Diriger un service de traduction:

60

- Recevoir les textes des clients, les répartir entre les équipes en fonction des compétences individuelles des traducteurs et de leur charge de travail.
- Etablir les priorités et les objectifs de production de façon à maximiser le rendement du service.
- Coordonner le travail des équipes et adapter les pratiques et les méthodes aux exigences du service.
- Vérifier les textes des traducteurs et les accepter ou les rejeter selon les normes du Bureau de la traduction.
- Contrôler périodiquement la production de chaque traducteur subordonné et veiller à la prompte remise des textes à leurs destinataires.
- Prévoir les besoins en personnel, en locaux et en approvisionnements, et en faire part à qui de droit.
- Veiller à la constitution d'une bibliothèque et d'un fichier terminologique propres à aider les traducteurs à accélérer leurs recherches et à améliorer leur rendement.
- Appliquer le plan de travail et en assurer le suivi.
- Faire partie des comités chargés de sélectionner son personnel.
- Affecter les employés aux différents postes de travail.
- Veiller à la formation du personnel pour que chacun puisse réaliser son plein potentiel.
- Motiver les traducteurs, les inciter à améliorer leur rendement et à entretenir des relations harmonieuses au sein du groupe.

3. Assurer la sélection, la formation et le perfectionnement des interprètes:
 - Mettre au point des programmes de formation et de perfectionnement en fonction des politiques, des objectifs et du mandat du Bureau de la traduction.
 - Préparer des tests, des examens, des concours, les faire passer et les corriger.
 - Organiser des stages.
 - Conseiller la haute direction sur les besoins en formation et en perfectionnement.
4. Remplir d'autres fonctions, par exemple, agir à titre d'interprète-conseil et remplir des missions spéciales.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Niveau: 4

Numéro du poste-repere: 8

Titre descriptif: Interprète principal

Résumé

Sous la surveillance du directeur, faire de l'interprétation simultanée et, à l'occasion, de l'interprétation consécutive des délibérations du Parlement, des commissions, conférences, et réunions les plus prestigieuses, les plus complexes et les plus importantes des ministères et d'autres organismes de l'Etat, tout en jouant le rôle de chef d'équipe auprès des autres interprètes, y compris celui des indépendants; assurer la sélection, la formation et le perfectionnement des interprètes; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

40

1. Faire de l'interprétation simultanée et, à l'occasion, de l'interprétation consécutive des délibérations du Parlement, des commissions, conférences, et réunions les plus prestigieuses, les plus complexes et les plus importantes des ministères et d'autres organismes de l'Etat, tout en jouant le rôle de chef d'équipe auprès des autres interprètes:

- S'y préparer par des lectures et des recherches terminologiques.
- Capturer le message de l'orateur et le rendre, de façon simultanée ou consécutive, dans l'autre langue, tout en respectant ses inflexions, son style, son registre linguistique.
- Conseiller les interprètes débutants sur la façon d'améliorer leur prestation.
- Aider l'équipe à assurer la meilleure prestation possible.
- Assumer une part équitable de la charge de travail.

35

2. Evaluer le travail des interprètes, y compris celui des indépendants:

- Vérifier leur prestation sur place.
- Recommander des normes d'accréditation et de radiation des interprètes indépendants.
- Evaluer le rendement des interprètes et leur fixer des objectifs.
- Faire l'évaluation annuelle des interprètes permanents et l'évaluation périodique des indépendants.

3. Remplir d'autres fonctions, par exemple:

- Contrôler la qualité des recherches technologiques faites par des traducteurs.
- Participer à des conférences, colloques et séminaires intéressant la profession.
- Animer des ateliers et des séances d'information à l'intention de techniciens, de traducteurs et de divers groupes de l'extérieur.
- Accomplir les tâches administratives confiées par le chef de service.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Niveau: 3

Numéro du poste-repère: 7

Titre descriptif: Chef d'équipe (Technologie)

Résumé

Sous la surveillance du chef de service, surveiller le travail d'une équipe de techniciens dont le nombre et les niveaux peuvent varier selon la nature du travail à accomplir; exécuter des travaux technologiques urgents ou prioritaires; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Surveiller le travail d'une équipe de techniciens dont le nombre et les niveaux peuvent varier selon la nature du travail à accomplir:

75

- Organiser et diriger les travaux confiés à son équipe.
- Coordonner et répartir les activités de l'équipe.
- Etablir le plan de travail de l'équipe en fonction du plan de travail du service, et veiller au respect des délais fixés.
- Orienter les recherches technologiques ou documentaires.
- Contrôler la qualité des travaux de l'équipe.
- Assurer la liaison opérationnelle avec les clients.
- Evaluer le rendement des membres de l'équipe.
- Assurer la formation en cours d'emploi des membres de l'équipe de façon que chacun reçoive la formation dont il a besoin pour donner toute sa mesure.
- Diriger, au besoin, des projets spéciaux de grande envergure.

2. Exécuter, au besoin, des travaux technologiques urgents ou prioritaires:

15

- Effectuer les recherches pertinentes de la façon la plus efficace possible, compte tenu des contraintes liées au travail à accomplir.
- Préparer des dossiers particulièrement complets dans des délais très courts.
- Rédiger des articles pour des revues professionnelles ou spécialisées.
- Analyser certains documents technologiques à des fins diverses, notamment l'emmagasinement et la planification de projets.
- Donner des conseils d'ordre linguistique et technologique aux membres du service, à la clientèle et à d'autres collaborateurs.

% du temps

2. Traduire les textes les plus urgents, les plus importants ou les plus complexes:

- Transposer le texte de départ dans l'autre langue sur le support voulu.

- Faire les recherches nécessaires pour assurer l'équivalence culturelle entre les textes de départ et d'arrivée.

- Respecter les délais imposés par les clients.

3. Remplir d'autres fonctions, par exemple:

10

- Suppléer, s'il y a des absents, au manque à produire.

- Diriger et coordonner des recherches technologiques en vue d'établir des glossaires et d'enrichir le fichier central.

- Participer à des conférences, à des colloques ou à des séminaires intéressant la profession.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Niveau: 3

Titre descriptif: Chef d'équipe (Traduction)

Résumé

Sous la surveillance du chef de service, surveiller le travail d'une équipe composée de traducteurs dont le nombre et les niveaux peuvent varier selon la nature du travail à accomplir; traduire les textes les plus urgents, les plus importants ou les plus complexes; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Surveiller le travail d'une équipe de traducteurs dont le nombre et les niveaux peuvent varier selon la nature du travail à accomplir:

80

- Equilibrer la charge de travail de l'équipe et coordonner son activité de manière à respecter les délais.
- Amener les traducteurs à accroître leur rendement en leur proposant des méthodes de travail; voir à ce que chacun reçoive la formation requise pour donner toute sa mesure.
- Les motiver et les inciter à améliorer leur rendement et à atteindre les objectifs quantitatifs qui leur sont fixés.
- Evaluer le rendement des traducteurs et proposer que soit adoptée à leur égard la mesure (nouvelle orientation, mutation, promotion) qui sera, la plus susceptible de leur profiter et de profiter au service.
- Analyser le fond et la forme des textes de départ et d'arrivée.
- Apporter au texte les modifications nécessaires pour l'améliorer; assurer l'unité terminologique et vérifier s'il y a équivalence culturelle entre les textes de départ et d'arrivée.
- Communiquer, au besoin, avec l'auteur pour s'assurer que le message est bien rendu.
- Expliquer au traducteur les modifications apportées à son texte.
- Conseiller ses subordonnés et ses collègues sur des problèmes de terminologie ou de style.
- Veiller à ce que chacun puisse obtenir tous les renseignements requis.

- Revoir les modifications apportées à son texte et en discuter, au besoin, avec le réviseur.

3. Réviser une variété de traductions:

5

- Analyser le fond et la forme des textes de départ et d'arrivée.

- Apporter au texte les modifications qui s'imposent, y relever les fautes d'orthographe, de syntaxe et de style, en assurer l'uniformité sur le plan terminologique et bien vérifier s'il y a équivalence culturelle entre la traduction et le texte de départ.

- Communiquer, au besoin, avec l'auteur pour s'assurer que le message est bien rendu.

- Faire en sorte que, dans toute la mesure du possible, la traduction soit tout à la fois fidèle et élégante.

- Expliquer au traducteur, s'il y a lieu, les corrections apportées à son texte.

4. Remplir d'autres fonctions, par exemple:

5

- Coordonner l'activité d'une équipe de traducteurs-interprètes et, au besoin, prendre directement part à ses travaux.

- Suivre des cours organisés par le Bureau de la traduction.

- Participer, à l'occasion, à des conférences, à des colloques ou à des séminaires intéressant la profession.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 5

Niveau: 3

Titre descriptif: Interprète

Résumé

Sous la surveillance du chef de service, faire de l'interprétation simultanée et, à l'occasion, de l'interprétation consécutive, du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français, à l'occasion des conférences, des débats parlementaires, des délibérations des comités ou commissions, ou pour répondre aux besoins des ministères ou des organismes de l'Etat; traduire des textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais selon les normes du Bureau de la traduction; réviser une variété de traductions; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

1. Faire de l'interprétation simultanée et, à l'occasion, de l'interprétation consécutive, du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français, à l'occasion des conférences, des débats parlementaires, des délibérations des comités ou commissions, ou pour répondre aux besoins des ministères ou des autres organismes de l'Etat:

80

- S'y préparer par des lectures et des recherches terminologiques.
- Capturer le message de l'orateur et le rendre simultanément dans l'autre langue, tout en respectant ses inflexions, son style, son registre linguistique.
- Utiliser l'appareillage technique conçu à cette fin.
- Signaler à l'interprète principal, après chaque mission, les circonstances qui ont pu nuire à la qualité de la prestation.

2. Traduire des textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais selon les normes du Bureau de la traduction:

10

- Lire le texte de départ.
- Transposer le texte de départ dans l'autre langue sur le support voulu.
- Faire les recherches voulues dans les dictionnaires, les documents spécialisés et les fichiers terminologiques pour élucider le sens des termes et des expressions et assurer l'équivalence culturelle entre les textes de départ et d'arrivée.
- Interroger la banque de terminologie.
- Communiquer, au besoin, avec l'auteur du texte de départ, avec des spécialistes de la discipline ou avec des collègues.
- Remettre sa traduction dans les délais fixés.

2. À titre de personne-ressource, donner des avis et des conseils à d'autres traducteurs et participer à leur formation et à leur perfectionnement et contrôler la qualité des textes traduits à la pige:

- Conseiller les traducteurs en matière de terminologie, de style et de syntaxe.
- Réviser, à l'occasion, le travail d'autres traducteurs et formuler, au besoin, des commentaires et des recommandations sur le double plan de la terminologie et du style.

- Agir, à l'occasion, à titre de moniteur auprès d'un traducteur subalterne, vérifier son travail et lui donner des conseils en vue de l'aider à s'améliorer et à se familiariser avec les exigences particulières de l'organisme-client, son fonctionnement, son organisation, ses règlements.

- Prendre part aux travaux de certains comités ou groupes d'étude du Bureau de la traduction.

- Diriger des équipes chargées de certains projets spéciaux.

- Animer des ateliers à l'intention de certains traducteurs ou de certains groupes de l'extérieur de la fonction publique.

3. Remplir d'autres fonctions, par exemple:

- Examiner son rapport de production pour vérifier s'il satisfait aux normes qui correspondent à son niveau de compétence et proposer au chef de service des modifications à apporter à sa charge de travail.

- Renseigner les clients sur les services offerts par le Bureau de la traduction et, au besoin, collaborer avec eux pour planifier des projets qui font appel aux services du Bureau.

- Assister ou participer à des conférences, à des colloques ou à des séminaires intéressant la profession.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Niveau: 3

Numéro du poste-repère: 4

Titre descriptif: Traducteur principal

Résumé

Sous la surveillance du chef de service et en consultation directe avec les clients, fournir une traduction définitive de très grande qualité, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, des textes les plus urgents, les plus complexes ou les plus importants; à titre de personne-ressource, donner des avis et des conseils à d'autres traducteurs et participer à leur formation et à leur perfectionnement et contrôler la qualité des textes traduits à la pige; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Fournir une traduction définitive de très grande qualité, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, des textes les plus urgents, les plus complexes ou les plus importants:

75

- Lire le texte de départ et en analyser le contenu, le style, la terminologie.
- S'enquérir auprès du client de la destination du texte et de la portée de la traduction, pour déterminer le niveau de langue à utiliser, pour cerner certaines exigences particulières, pour obtenir, au besoin, de la documentation supplémentaire et pour établir les délais à respecter.
- Faire les recherches terminologiques et documentaires voulues.
- Consulter la banque de terminologie.
- S'assurer que la traduction reflète bien l'intention de l'auteur.
- Rédiger soigneusement la version définitive, tout en respectant les exigences du client et les normes du Bureau de la traduction.
- Consulter, à l'occasion, le chef du service, les clients ou d'autres traducteurs pour clarifier certains passages et assurer ainsi la fidélité de la traduction.
- Prendre note du fruit de ses recherches terminologiques et fichier tout néologisme.
- Constituer des dossiers terminologiques selon les normes en usage et y verser des notes d'ordre documentaire et bibliographique, et faire introduire les données pertinentes dans la banque de terminologie pour qu'elles deviennent accessibles à l'ensemble du Bureau.
- Expliquer au client les passages délicats que peut renfermer la version définitive ou lui proposer d'autres formulations possibles, afin de s'assurer que le texte livré répond bien aux exigences du client et aux normes du Bureau, qu'il est tout à la fois fidèle au texte de départ et de bonne qualité.

- Animer ces ateliers ou séances d'information.
- Diriger les travaux pratiques effectués par les stagiaires.
- Evaluer le travail accompli.

4. Remplir d'autres fonctions, par exemple:

- Dresser des rapports d'activité mensuels ou tout autre rapport exigé.
- Assister à des réunions, à des conférences et à des cours.

- Effectuer des recherches documentaires en vue de l'acquisition d'ouvrages de référence et d'ouvrages spécialisés pouvant être utiles à l'exécution des travaux de terminologie.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Niveau: 2

Numéro du poste-repere: 3

Titre descriptif: Terminologue

Résumé

Sous la surveillance du chef d'équipe, exécuter, à des fins diverses, des travaux de recherche lexicale, terminologique, documentaire ou linguistique conformément aux méthodes de travail établies et aux pratiques du service; réviser certains documents d'un point de vue terminologique ou linguistique ou en contrôler la qualité selon le besoin; participer, au besoin, à la formation de recrues ou de stagiaires ainsi qu'aux séances d'information destinées à divers groupes d'intérêt; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Exécuter, à des fins diverses, des travaux de recherche lexicale, terminologique, documentaire ou linguistique conformément aux méthodes de travail établies et aux pratiques du service:

70

- Etablir les profils de projet et les soumettre pour approbation.
- Identifier les méthodes et pratiques de travail appropriées et les adapter au besoin.
- Faire les recherches nécessaires et traiter, sur le support voulu, les données recueillies en fonction du produit visé.
- Assurer la prestation d'un service ponctuel de renseignements.
- Préparer des publications adaptées aux besoins du client.
- Alimenter la banque de terminologie et participer à la gestion de son contenu.
- Collaborer à des travaux d'uniformisation ou de normalisation.

15

2. Réviser certains documents d'un point de vue terminologique ou linguistique ou en contrôler la qualité selon le besoin:

- Evaluer la qualité des documents soumis.
- Apporter les améliorations requises et les justifier s'il y a lieu.
- Communiquer les résultats de l'évaluation à son supérieur ou au client.
- Remplir les rapports d'évaluation requis.

10

3. Participer, au besoin, à la formation de recrues ou de stagiaires ainsi qu'aux séances d'information destinées à divers groupes d'intérêt:

- Préparer les documents nécessaires aux ateliers ou aux séances d'information.

% du temps

- Communiquer, au besoin, avec son réviseur, avec l'auteur du texte de départ, avec des spécialistes de la discipline ou avec d'autres traducteurs.
- Participer à l'établissement du fichier central du service.

4. Réviser certains textes traduits par d'autres traducteurs ou en contrôler la qualité selon le besoin: 5

- Analyser le fond et la forme des textes de départ et d'arrivée.
- Apporter au texte les modifications qui s'imposent, y relever les fautes d'orthographe, de syntaxe et de style, en assurer l'uniformité sur le plan terminologique et bien vérifier s'il y a équivalence culturelle entre la traduction et le texte de départ.
- Communiquer, au besoin, avec l'auteur pour s'assurer que le message est bien rendu.

- Faire en sorte que, dans toute la mesure du possible, la traduction soit tout à la fois fidèle et élégante.
- Expliquer au traducteur, s'il y a lieu, les corrections apportées à son texte.

5. Remplir d'autres fonctions, par exemple, participer à des conférences, à des colloques ou à des séminaires intéressant la profession. 5

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Niveau: 2

Numéro du poste-repere: 2

Titre descriptif: Traducteur-interprete

Résumé

Sous la surveillance du chef d'équipe, traduire une variété de textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais selon les normes du Bureau de la traduction; interpréter les délibérations des comités du Parlement ou de tout autre organisme de l'Etat, de l'autre des langues officielles; faire des recherches terminologiques; réviser certains textes traduits par d'autres traducteurs ou en contrôler la qualité selon le besoin; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Traduire une variété de textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais selon les normes du Bureau de la traduction: 40

- Lire le texte de départ.

- Transposer le texte de départ dans l'autre langue sur le support voulu.

- Remettre sa traduction dans les délais fixés.

- Revoir les modifications apportées à son texte par son réviseur et en discuter, au besoin.

2. Interpréter les délibérations des comités du Parlement ou de tout autre organisme de l'Etat, de l'autre des langues officielles: 40

- S'y préparer par des lectures et des recherches terminologiques.

- Capturer le message de l'orateur et le rendre simultanément dans l'autre langue, tout en respectant ses inflexions, son style, son registre linguistique.

- Utiliser l'appareillage technique conçu à cette fin.

- Faire, à l'occasion, de l'interprétation simultanée sans l'aide d'appareils techniques (interprétation "chuchotée").

3. Faire des recherches terminologiques pour élucider le sens des termes et expressions, faciliter les recherches subséquentes et assurer l'équivalence culturelle entre les textes de départ et d'arrivée dans un contexte déterminé: 10

- Consulter les dictionnaires spécialisés, les ouvrages de référence, certains documents bilingues et, si besoin est, les traductions antérieures.

- Interroger la banque de terminologie.

- Faire en sorte que, dans toute la mesure du possible, la traduction soit tout à la fois fidèle et élégante.
- Expliquer au traducteur, s'il y a lieu, les corrections apportées à son texte.
- 4. Remplir d'autres fonctions, par exemple, donner des conseils linguistiques aux clients et participer à des conférences, à des colloques ou à des séminaires intéressant la profession.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 1

Niveau: 2

Titre descriptif: Traducteur

Résumé

Sous la surveillance du chef d'équipe, traduire une variété de textes de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais selon les normes du Bureau de la traduction; faire des recherches terminologiques relatives aux textes à traduire; réviser certains textes traduits par d'autres traducteurs ou en contrôler la qualité selon le besoin; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

1. Traduire une variété de textes de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais selon les normes du Bureau de la traduction: 70

- Lire le texte de départ.

- Transposer le texte de départ dans l'autre langue sur le support voulu.

- Remettre sa traduction, dans les délais fixés, au chef d'équipe ou au client selon le cas.

- Revoir, le cas échéant, les modifications apportées à son texte par son chef d'équipe et en discuter, au besoin.

2. Faire des recherches terminologiques relatives aux textes à traduire pour élucider le sens des termes et expressions, faciliter les recherches subséquentes et assurer l'équivalence culturelle entre les textes de départ et d'arrivée: 10

- Consulter les dictionnaires spécialisés, les ouvrages de référence, certains documents bilingues et, si besoin est, les traductions antérieures.

- Interroger la banque de terminologie.

- Communiquer, au besoin, avec son chef d'équipe, avec l'auteur du texte de départ, avec des spécialistes de la discipline ou avec d'autres traducteurs.

- Participer à l'établissement du fichier central du service.

3. Réviser certains textes traduits par d'autres traducteurs ou en contrôler la qualité selon le besoin; 10

- Analyser le fond et la forme des textes de départ et d'arrivée.

- Apporter au texte les modifications qui s'imposent, y relever les fautes d'orthographe, de syntaxe et de style, en assurer l'uniformité sur le plan terminologique et bien vérifier s'il y a équivalence culturelle entre la traduction et le texte de départ.

- Communiquer, au besoin, avec l'auteur pour s'assurer que le message est bien rendu.

Les descriptions des postes-repères serviront aux noteurs à interpréter et à appliquer les descriptions des niveaux. Elles ont été élaborées au moment de la mise à jour de la présente norme pour fournir des exemples des caractéristiques des postes qui, elles, illustrent les inclusions dans la catégorie et le groupe ainsi que les descriptions des niveaux.

DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES

LISTE DES POSTES-REPÈRES

Numéro du poste- repère	Titre descriptif	Niveau
1	Traducteur	2
2	Traducteur-interprète	2
3	Terminologue	2
4	Traducteur principal	3
5	Interprète	3
6	Chef d'équipe (Traduction)	3
7	Chef d'équipe (Terminologie)	3
8	Interprète principal	4
9	Chef de service (Traduction)	4
10	Chef de service (Terminologie)	4
11	Directeur, Services centraux	5
12	Directeur des Services linguistiques	5

- diriger les activités d'équipes de traducteurs ou d'interprètes selon les besoins des clients;

Les postes qui comportent les responsabilités suivantes:

Niveau 4

- faire de l'interprétation simultanée ou consécutive des délibérations du Parlement, des commissions, conférences et réunions les plus prestigieuses, les plus complexes et les plus importantes des ministères et d'autres organismes de l'Etat et évaluer l'interprétation faite par d'autres interprètes.

Niveau 5

Les postes qui comportent les responsabilités suivantes:

- gérer une organisation qui fournit des services linguistiques à une clientèle ayant des besoins particuliers ou variés (tels que la traduction multilingue ou spécialisée, l'interprétation, la terminologie) et qui exige un degré important de coordination.

DESCRIPTIONS DES NIVEAUX

Niveau 1

Les postes de formation et de perfectionnement qui comportent les responsabilités suivantes:

- traduire certains textes. Le travail fait l'objet d'une révision attentive.

Niveau 2

Les postes qui comportent au moins deux des responsabilités suivantes:

- traduire une variété de textes. Le travail fait l'objet d'une révision ponctuelle ou d'un contrôle de la qualité;

- faire des recherches et des analyses technologiques dans différents domaines. Le travail fait l'objet d'un contrôle de la qualité;

- réviser certains textes traduits par d'autres traducteurs ou en contrôler la qualité selon le besoin;

- contrôler la qualité de certaines recherches technologiques faites par des traducteurs ou d'autres technologues;

- faire de l'interprétation simultanée ou consécutive pour certaines affectations (des délibérations des comités du Parlement et des conférences et réunions des ministères et autres organismes de l'État). Le travail fait l'objet d'une évaluation.

Niveau 3

Les postes qui comportent au moins deux des responsabilités suivantes:

- traduire des textes les plus urgents, les plus complexes et les plus importants qui exigent une très grande qualité. Le travail ne fait généralement pas l'objet d'un contrôle de la qualité;

- faire des recherches et des analyses technologiques particulièrement complexes dans différents domaines. Le travail ne fait généralement pas l'objet d'un contrôle de la qualité; *

- réviser une variété de textes traduits par d'autres traducteurs ou en contrôler la qualité selon le besoin; *

- contrôler la qualité d'une variété de recherches technologiques faites par son équipe; *
- faire de l'interprétation simultanée ou consécutive des délibérations du Parlement, des commissions, conférences et réunions des ministères et d'autres organismes de l'État. Le travail fait l'objet d'une évaluation;
- surveiller le travail d'une équipe de traducteurs ou de technologues.

- * Exception: la combinaison de deux de ces responsabilités n'est pas suffisante.

DÉFINITION DU GROUPE

Faire de la traduction, par écrit ou verbalement, et de l'interprétation simultanée ou consécutive d'une langue à une autre; donner des avis.

Sont inclus

Les postes inclus dans le groupe sont ceux où l'une ou plusieurs des fonctions suivantes sont d'importance fondamentale:

- Faire de la traduction ou de l'interprétation simultanée ou consécutive d'une langue à une autre.
- Faire de la révision, y compris la préparation pour la publication, la correction d'épreuves ou la vérification de textes traduits.
- Effectuer des travaux de recherches en terminologie et en linguistique.
- Former des traducteurs et des interprètes.
- Surveiller ou diriger n'importe laquelle des fonctions susmentionnées, y compris le maintien des normes et des contingents de production.

Sont aussi inclus les postes des personnes employées comme traducteurs ou interprètes stagiaires.

Sont exclus

Les postes exclus du groupe sont ceux dont les fonctions principales comportent la rédaction ou la révision, ayant rapport à la production de matière publicitaire ou à l'encouragement des initiatives du gouvernement, ainsi que les postes dont les fonctions principales ne sont pas la traduction ou la mise au point de textes traduits.

DÉFINITION DE LA CATÉGORIE

La catégorie de l'administration et du service extérieur se compose des groupes d'occupations qui préparent, exécutent, dirigent et surveillent des programmes à l'intention du public ou intéressant les relations politiques et économiques du Canada avec les autres pays, et répondent aux besoins de la gestion interne dans la fonction publique du Canada.

Sont inclus

Les postes inclus dans la catégorie sont ceux où l'une ou plusieurs des fonctions suivantes sont d'importance fondamentale:

- faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit d'analyser les problèmes, d'apprécier d'autres modes d'action et choisir le parti le plus sûr à suivre dans l'application des règles et des règlements ou dans la préparation, l'organisation et la coordination du travail d'autres employés.
- connaître les objectifs de l'organisation, y compris les politiques du gouvernement et du ministère relatives à l'exécution du travail; comprendre la raison d'être des procédés et méthodes employés; et faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit de déterminer la ligne de conduite à suivre.
- faire un usage constant des pouvoirs délégués pour atteindre les buts qui sont indiqués en termes généraux seulement.

- avoir la responsabilité permanente d'un programme ou d'une activité administrative qui exige l'application de connaissances, d'habiletés ou de principes particuliers à une certaine profession ou à une discipline spécialisée.

- superviser ou diriger l'un ou l'autre de ces travaux.

Sont exclus

Les postes exclus de la catégorie sont ceux:

- qui exigent des qualités propres à une profession ou discipline spécialisée déjà incluse dans la catégorie scientifique et professionnelle, à titre consultatif sans responsabilité permanente d'un programme ou d'un travail d'administration;
- dont les fonctions et responsabilités principales sont comprises dans la définition d'un groupe dans une autre catégorie.

INTRODUCTION

Cette norme décrit le plan de classification utilisé pour déterminer la difficulté relative des postes rattachés au groupe de la traduction. Elle comprend une introduction, la définition de la catégorie de l'administration et du service extérieur et celle du groupe de la traduction, les descriptions des niveaux et les descriptions des postes-repères.

Pour classer les postes rattachés au groupe de la traduction, on a utilisé la méthode de description des niveaux. Chacun des cinq niveaux contenus dans le plan de classification est décrit en fonction des principales caractéristiques utilisées pour classer les postes à un niveau donné. Les postes sont considérés comme présentant un degré égal de difficulté et sont classés au même niveau lorsque les fonctions et responsabilités qu'ils comportent correspondent le mieux, dans l'ensemble, à la description de ce niveau et aux descriptions de postes-repères qui l'illustreront.

Postes-repères

À l'exception du premier niveau, chaque niveau est illustré par des descriptions de postes-repères. Celle-ci comporte un bref résumé des fonctions et une liste des principales fonctions. Les descriptions de postes-repères font partie intégrante du plan; elles permettent d'assurer l'uniformité d'application des descriptions de niveaux.

Utilisation de la norme

Pour appliquer cette norme de classification, il y a quatre étapes à suivre:

1. étudier la description de poste pour s'assurer qu'on comprend bien le poste dans son ensemble. Étudier également la relation qui existe entre le poste à évaluer et les postes situés au-dessus et au-dessous de celui-ci dans l'organisation.
2. confirmer le classement du poste dans la catégorie et le groupe en se référant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et des postes exclus.
3. placer provisoirement le poste à un niveau donné en comparant les fonctions et responsabilités qu'il comporte aux descriptions de niveaux. Placer provisoirement le poste au niveau qui correspond le mieux, dans l'ensemble, aux fonctions et responsabilités du poste.
4. comparer la description du poste faisant l'objet de l'évaluation aux descriptions de postes-repères qui illustrent le niveau choisi provisoirement, ainsi qu'aux descriptions de postes-repères pour les niveaux situés au-dessus et au-dessous du niveau choisi provisoirement, afin de vérifier la validité du niveau choisi.

Certains postes peuvent ne pas correspondre entièrement à la description du niveau ou du poste-repère, en raison de responsabilités et d'exigences particulières reconnues et sanctionnées dans l'organisation.

TABLe DES MATIÈRES

<u>PAGE</u>	
1	INTRODUCTION
2	DÉFINITION DE LA CATÉGORIE
3	DÉFINITION DU GROUPE
4	DESCRIPTIONS DES NIVEAUX
6	LISTE DES POSTES-REPERES

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1990

En vente au Canada par l'entremise des

Librairies associées
et autres libraires

ou par la poste auprès du

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnement et Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

N° de catalogue BT41-1/313-1990
ISBN 0-660-55840-8



NORME DE CLASSIFICATION

TRADUCTION

Catégorie de l'administration et
du service extérieur

Publiée par:

Division de la classification,

des systèmes d'information sur

les ressources humaines et de la paye

Direction de la politique du personnel

Mai 1990

Catégorie de l'administration et
du service extérieur

TRADUCTION

NORME DE CLASSIFICATION

313